

Règlement des examens



SOMMAIRE

I- ORGANISATION DES EXAMENS	3
I-1 L'enseignant responsable de l'élément pédagogique	3
I-2 La direction du département	3
II- DEROULEMENT des ÉPREUVES ÉCRITES et ORALES	3
II-1 Obligation de surveillance des salles d'examen lors des épreuves écrites	3
II-2 Accès des candidats aux salles d'examen	3
II-3 Mission du responsable de salle et des surveillants	4
II-4 Droits et devoirs des étudiants candidats	4
II-5 Aménagements spécifiques pour raison médicale	5
II-6 Règles supplémentaires et spécifiques aux épreuves orales	5
III- FRAUDES AUX EXAMENS	5
III-1 L'accent doit être mis sur la prévention des fraudes	5
III-2 Conduite à tenir en cas de fraude	5
III-3 Sanction de la fraude	6
III-4 Sanctions applicables	6
IV- CORRECTIONS des ÉPREUVES ÉCRITES - DÉLIBÉRATIONS -	6
IV-1 Correction des copies :	6
IV-2 Le jury de délibération :	6
IV-3 Communication des résultats :	6

La qualité et la crédibilité des diplômes d'ingénieur ainsi que le principe d'égalité des étudiants exigent un bon déroulement des sessions d'examens. Un enjeu majeur pour les étudiants (élèves-ingénieurs, étudiants, apprenants) est en effet que leurs diplômes soient délivrés avec la meilleure assurance de qualité.

Dans cette perspective, la coopération de tous est nécessaire au bon déroulement des épreuves.

Ce règlement a été adopté par le Conseil d'Administration le 16 mars 2023.

Le présent règlement des examens pourra être reconduit tacitement chaque année, sans être représenté aux différentes instances à condition de n'avoir subi aucune modification.

I- ORGANISATION DES EXAMENS

Rôle respectif des enseignants et du personnel administratif.

I-1 L'enseignant responsable de l'élément pédagogique

- L'enseignant est responsable de la forme et de la nature du sujet. Les documents autorisés pendant l'épreuve sont précisés sur le sujet. En l'absence de mention, aucun document ou matériel ne sera autorisé.
- L'enseignant est tenu d'être présent pendant l'épreuve. A défaut, il désigne un représentant qualifié dont il fournit les coordonnées. L'enseignant doit dans tous les cas être joignable pour donner toute information nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.
- Dans le cas d'un examen sur ordinateur, l'enseignant responsable s'assurera que les étudiants n'ont aucun moyen de communiquer entre eux ou vers l'extérieur. Pour cela le mode examen devra être mis en place avec possibilité d'autoriser l'accès à certains éléments selon les demandes de l'enseignant responsable (comme par exemple des sites web particuliers).

I-2 La direction du département

- Le département concerné convoque les étudiants, au moins 15 jours à l'avance, en précisant que l'accès aux salles d'examen est interdit avant l'heure d'appel.
- Il fournit les listes d'émargement et le procès-verbal pour les épreuves de moins de 30 étudiants.
- Il organise les épreuves pour les étudiants bénéficiant de temps supplémentaire.
- Il fournit le matériel nécessaire au déroulement de l'épreuve.

II- DEROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES ET ORALES

II-1 Obligation de surveillance des salles d'examen lors des épreuves écrites

- Les surveillances sont assurées par les personnels enseignants, titulaires ou non titulaires, et font partie, quel que soit leur statut, de leur charge de service. L'examen, sanctionnant l'acquisition des savoirs, constitue en effet l'étape ultime de l'acte pédagogique. Ils peuvent être assistés de surveillants non enseignants.
- Les enseignants de la discipline assurent la surveillance de leurs épreuves. Lorsque, dans le cas de force majeure dûment justifié, un enseignant est empêché d'assurer sa surveillance, il lui appartient de trouver un remplaçant et d'en aviser la direction du département. De plus, à la demande du directeur de département, les enseignants peuvent être appelés à surveiller d'autres épreuves. Les enseignants sont présents du début à la fin de l'épreuve, y compris en cas de temps majoré et assurent une surveillance effective.
- Parmi les surveillants est obligatoirement désigné un responsable qui sera, dans toute la mesure du possible, l'enseignant responsable du sujet. A défaut, le surveillant le plus expérimenté sera désigné.
- Pour les épreuves écrites, si la salle réunit plus de 30 étudiants, un minimum de 2 surveillants est requis. Chaque surveillant d'amphithéâtre ou de salle d'examen a toute latitude pour procéder au placement ou au déplacement des étudiants s'il le juge utile.

II-2 Accès des candidats aux salles d'examen

- Le candidat est tenu de se rendre aux horaires, salle d'examen et éventuellement place numérotée qui lui sont affectés pour l'épreuve. Il doit être présent au moins 10 minutes avant l'heure officielle de début de l'épreuve.
- Candidat retardataire : aucun candidat ne peut être admis à composer après la distribution des sujets. Toutefois, le responsable de salle pourra à titre exceptionnel, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure ou à une circonstance particulière laissée à son appréciation, autoriser le candidat à composer à condition que le retard

n'excède pas un tiers du temps de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire ne lui sera accordé. Dans tous les cas la mention du retard, de ses circonstances et la décision du responsable de salle seront portées sur le procès-verbal de l'examen. Les justificatifs écrits du retard seront transmis au jury.

- Tout étudiant doit pouvoir justifier de son identité lors de l'entrée dans la salle d'examen et durant l'épreuve. Les seuls documents pris en considération sont la carte d'étudiant ou une pièce d'identité officielle (carte d'identité, passeport), en cours de validité. A défaut, l'étudiant ne sera pas admis à composer.
- Le début de l'épreuve est fixé à compter de la distribution complète des sujets.
- Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer spontanément dans la salle pendant l'épreuve.
- Sortie temporaire : toute sortie pendant la première heure de l'épreuve est interdite et toute autre sortie est conditionnée à l'autorisation du surveillant et est accompagnée.
- Sortie définitive : les candidats peuvent quitter la salle dès l'expiration du tiers temps prévu pour l'épreuve :
 - 30 minutes pour une épreuve d'une heure et demie ;
 - 40 minutes pour une épreuve de 2 heures ;
 - 1 heure pour une épreuve de 3 heures.

Les candidats doivent en tout état de cause remettre leur copie, même blanche. Ils doivent aussi rendre tous les matériels utilisés ou non (copies, intercalaires, brouillons...).

II-3 Mission du responsable de salle et des surveillants

- Le responsable de salle et les surveillants peuvent vérifier l'identité des candidats durant l'épreuve.
- Les surveillants doivent vérifier que les étudiants se sont placés en respectant le numéro qui leur a été attribué.
- Le surveillant peut également vérifier les documents autorisés.
- Avant la distribution des sujets, les surveillants :
 - rappellent les règles de déroulement des examens et les consignes de discipline ;
 - imposent que toutes les affaires personnelles des candidats (sac, cartable, manteau, veste, téléphone, montres connectées, baladeur...) soient déposées à l'écart (fond de la salle...). Ainsi sur la table d'examen ne doivent être déposées que la copie d'examen et les feuilles de brouillon fournies par l'établissement (et éventuellement les seuls documents et matériel autorisés par l'enseignant).
- Pendant l'épreuve, ils effectuent une surveillance continue en circulant dans la salle et s'assurent notamment que les étudiants ne communiquent pas entre eux. Ils peuvent, à tout moment vérifier les copies et les brouillons.
- En fin d'épreuve, les surveillants établissent un procès-verbal d'examen indiquant le nombre d'étudiants inscrits et présents, le nombre de copies rendues, ainsi que les observations et incidents relatifs à l'épreuve.

II-4 Droits et devoirs des étudiants candidats

- Comme précédemment indiqué, les affaires personnelles des candidats doivent être déposées à l'écart y compris leur montre.
- L'usage de tout outil (calculatrice...) ou de tout document (codes, notes de cours...) est prohibé sauf dans le cas où l'enseignant, dans l'énoncé même du sujet, précise que son utilisation est prévue et le type de calculatrice autorisé.
- L'usage de tout appareil électronique, notamment téléphone, montres connectées, baladeurs et récepteur de radio messagerie, est prohibé. Ces appareils doivent être éteints et rangés à l'écart de manière à être inaccessibles pendant la durée de l'épreuve.
- Chaque étudiant devra se prêter aux contrôles demandés par les surveillants, et devra notamment permettre la vérification de l'absence de tout instrument de communication prohibé.
- L'usage d'un dictionnaire bilingue et d'usage courant est autorisé pour tout candidat non francophone sauf pour les épreuves de langues vivantes.
- Les étudiants ne doivent pas troubler le déroulement de l'épreuve et doivent attendre les délais prévus pour la sortie de la salle.
- A l'issue de l'épreuve les étudiants doivent, s'ils ne l'ont déjà fait, rendre immédiatement leurs copies. Après une mise en demeure des surveillants, les copies non rendues dans le délai imparti ne seront plus acceptées par les surveillants et la note zéro sera affectée à l'épreuve correspondante.

- Par ailleurs, il est rappelé que tout étudiant doit remettre sa copie, même blanche, lors de sa sortie définitive de la salle, à défaut de quoi il sera considéré comme défaillant. En cas de copie blanche, elle comporte le nom de l'étudiant et sa signature.

II-5 Aménagements spécifiques pour raison médicale

Des aménagements spécifiques pour raison médicale (tiers temps, matériels informatiques...) peuvent être mis en place à la demande exclusive du médecin de médecine préventive de l'Université de Rouen. Les préconisations du médecin doivent être transmises par l'étudiant au moins un mois avant les examens concernés au Guichet Unique et Vié Étudiante (GUYE). Le GUYE transmettra les dispositions à prendre au département de rattachement de l'étudiant qui en informera les enseignants concernés.

II-6 Règles supplémentaires et spécifiques aux épreuves orales

- L'étudiant doit pouvoir justifier de son identité dans les conditions susmentionnées pour les épreuves écrites.
- L'enseignant fait déposer les affaires personnelles du candidat à l'écart (sacs, cartable, manteau, veste, téléphone, baladeur...). Seuls les brouillons et feuilles mis à sa disposition par l'enseignant sont utilisables.
- L'organisation et le déroulement des oraux obéissent à des principes rigoureux. Les dates de convocation sont impératives. En conséquence pour assurer l'égalité de traitement entre les étudiants, la demande de "report d'oral" doit rester exceptionnelle.

Il ne peut être dérogé à ladite date que pour des raisons de force majeure justifiées et en aucun cas du fait d'une indisposition passagère ou d'une erreur de lecture de l'affichage.

Ainsi une modification de l'ordre de passage, pendant la période durant laquelle l'enseignant interroge, ne sera acceptée que sous réserve de la production de justificatifs. De même, demander à passer un oral après qu'un enseignant ait terminé ses interrogations relève d'une dérogation absolument exceptionnelle et ne peut, en tout état de cause, être accordée que pendant la session d'examen concernée.

III- FRAUDES AUX EXAMENS

III-1 L'accent doit être mis sur la prévention des fraudes

A cette fin :

- les consignes de discipline sont rappelées en début de session d'examen ;
- les vecteurs privilégiés de fraude, les brouillons font l'objet d'une attention particulière ;
- la surveillance de la salle est continue ;
- sorties temporaires: voir § II-2

III-2 Conduite à tenir en cas de fraude

Tout acte ou tout comportement qui donne à un candidat un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents non autorisés, quelle qu'en soit la forme, et la communication avec une autre personne, quel qu'en soit le moyen.

(Article R811-10 du Code de l'Éducation)

« En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle :

- prend toutes les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats ;
- saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Toutefois en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement ».

Par délégation du Directeur de l'École, le Directeur de Département concerné peut prononcer l'expulsion de la salle des examens.

En cas de fraude constatée, le surveillant responsable de la salle transmet les éléments de constatation de fraude au directeur de département concerné. Celui-ci en informe le directeur de l'établissement qui est seul compétent pour saisir la section disciplinaire.

En cas de procédure disciplinaire contre un candidat et tant que le jugement le concernant n'a pas été prononcé, les copies, litigieuses ou non, sont corrigées, il subit ses autres épreuves et le jury délibère comme en l'absence de fraude et ne saurait sanctionner la fraude par la notation.

III-3 Sanction de la fraude

- La sanction relève de la Section disciplinaire du Conseil d'administration.
- Son Président est saisi de la fraude par le directeur de l'établissement : il reçoit le rapport détaillé des faits et les pièces justificatives et transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies.

III-4 Sanctions applicables

(Article R811-11 du Code de l'Éducation)

« Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers des établissements publics d'enseignement supérieur sont :

1. L'avertissement ;
2. Le blâme ;
3. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
4. L'exclusion définitive de l'établissement ;
5. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
6. L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

Les sanctions prévues au 3 du présent article sans être assorties de sursis ainsi qu'au 4, 5 et 6 entraînent, en outre, l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations. »

IV- CORRECTIONS DES ÉPREUVES ÉCRITES - DÉLIBÉRATIONS

IV-1 Correction des copies :

Chaque correcteur remet ses notes au secrétariat concerné dans le délai qui lui a été imparti.

IV-2 Le jury de délibération :

Le jury est seul habilité à fixer définitivement les notes, lui seul peut procéder à toute modification de note des candidats.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats.

IV-3 Communication des résultats :

Les résultats définitifs sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage.

En fonction des exigences pédagogiques, les notes d'examen et les notes intermédiaires peuvent être communiquées au candidat. Elles peuvent être communiquées sous forme électronique (courriel ou internet). Toutefois, ces notes ne seront arrêtées définitivement qu'après délibération du jury.

Les étudiants ont droit à la consultation de leurs copies, préalablement à la tenue du jury, sauf impossibilité calendaire, selon des modalités de réception des candidats fixées par l'enseignant et affichées par la direction du département.